

請求書 (正)

切日の日付を記

令和5年7月20日

下記の通り請求します

請求金額(税込)	¥ 1,034,000
----------	-------------

下記工事略称表参照コピー貼付可

注文請書のNo.を記入
それ以外は「臨時」と記入

取極は注文請書の支払条件
臨時払いは記入しないで下さい

会社ゴム印
+社印

〒000-0000千葉県〇〇市〇〇-〇〇
〇〇建設株式会社
 代表取締役 〇〇 △△
 〇〇-〇〇-〇〇〇〇
 〇〇建設

TEL

登録番号	TO-〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
金融機関名	〇〇銀行	支店名	〇〇支店
座番号	普通預金No. 〇〇〇〇〇〇	当座預金No.	〇〇〇〇
フリガナ	マルマルケンセツカブシキガイシャ		
座名義	〇〇建設株式会社		
工友会会費	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	

工事略称	海老川下部 20301	注文 No.	C-766
工事 No.		<input type="checkbox"/> 現金 100% <input type="checkbox"/> 現金 50% 4ヶ月後 50%	

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額
2061 外注諸口(要)		8月分出来高					940,000
凡例 青字 黄色塗つぶし 協力会社で記入 赤字 弊社現場で記入 緑字 弊社経理で記入 黒字 灰色塗つぶし 自動入力							
計							940,000
税率		10%対象本体価格		940,000	消費税	標準税率	94,000
	*	8%対象本体価格				軽減税率	
	非	消費税対象外価格				税対象外	
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)						合計	1,034,000

軽減税率 *
税対象外 非
ブルダウで入力

支払内訳	
項目	金額
契約金額	9,500,000
変更(増減)額	
今回迄の出来高 納入高 累計	7,715,000
上記の 90%	6,943,500
既払額	6,000,000
差引額	943,500
今回支払額	消費税 940,000
支払累計額	消費税 6,940,000

変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

注意

請求書(控)は自動入力です

値引額	
値引後金額	

- 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
- 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
- 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
- 請求書の切日は毎日20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
- 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
- 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理	

経理で記入

伝票No.

枚計

円

請求書 (正)

下記の通り請求します

住所

会社名

TEL

請求金額(税込)	
----------	--

工事略称	注文 No.	支払条件		登録番号	金融機関名			支店名	工友会会費
		<input type="checkbox"/> 現金 100%	<input type="checkbox"/> 現金 50% 4ヶ月後 50%	<input type="checkbox"/> 座番号	普通預金No.	当座預金No.			
工事 No.				<input type="checkbox"/> フルガナ					無 <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> 座名義					

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額	
		計						
	税率		10%対象本体価格		消費税	標準税率		
	*		8%対象本体価格			軽減税率		
	非		消費税対象外価格			税対象外		
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)							合計	

支払内訳	
項目	金額
契約金額	
変更(増減)額	
今回迄の 出来高 納入高	累計
上記の	%
既払額	
差引額	
今回支払額	消費税
支払累計額	消費税

注意

1. 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
2. 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
3. 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
4. 請求書の切日は毎月20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
5. 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
6. 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

値引額	
値引後金額	

注) 変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理	

伝票No. _____

枚計 _____ 円

請求書 (控)

下記の通り請求します

請求金額(税込)	
----------	--

住所

会社名

TEL

工事略称	注文 No.	支払条件	登録番号					
			金融機関名		支店名		工友会会費	
工事 No.		現金 100%	<input type="checkbox"/> 座番号	普通預金No.		当座預金No.		有 無
			<input type="checkbox"/> フリガナ					
		現金 50% 4ヶ月後 50%	<input type="checkbox"/> 座名義					

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額
		計					
	税率		10%対象本体価格		消費税	標準税率	
	*		8%対象本体価格			軽減税率	
	非		消費税対象外価格			税対象外	
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)						合計	

支払内訳	
項目	金額
契約金額	
変更(増減)額	
今回迄の 出来高 納入高 累計	
上記の %	
既払額	
差引額	
今回支払額	消費税
支払累計額	消費税

注意

- 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
- 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
- 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
- 請求書の切日は毎月20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
- 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
- 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

値引額	
値引後金額	

注 変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理	

伝票No.

枚計

円